



Praxisseminar - Microsoft 365 Teams

Microsoft 365 bietet unzählige Möglichkeiten, um Zusammenarbeit und Arbeitsabläufe zu optimieren.

Unsere Schulungen zeigen Ihnen, wie Sie die Tools Teams, Outlook, SharePoint & Co. effektiv nutzen, Prozesse automatisieren und Ihre Produktivität steigern.

Inhalte

Einführung in Microsoft Teams & grundlegende Funktionen:

Einordnung von Microsoft Teams im Microsoft-365-Umfeld, Einsatzmöglichkeiten im Arbeitsalltag, Unterschied zwischen Chat, Team und Kanal, Benutzeroberfläche (Desktop und Web), An- und Abmelden sowie Profil und Status, Benachrichtigungen und Einstellungen, mobile Nutzung von Microsoft Teams.

Struktur, Navigation und Aufbau von Teams und Kanälen:

Aufbau eines Teams (Besitzer, Mitglieder, Gäste), öffentliche und private Kanäle, Planung einer sinnvollen Team- und Kanalstruktur, Navigation innerhalb von Microsoft Teams, Kanäle anheften, ausblenden oder verlassen, Registerkarten (Dateien, Wiki, Planner, OneNote), Best Practices für Übersicht und Ordnung.

Kommunikation: Chats, Beiträge, Erwähnungen, Dateiübertragung: Einzelchat vs. Gruppenchat, Kanalbeiträge richtig nutzen, Antworten, Zitieren und Formatieren von Beiträgen, Erwähnungen (@Person, @Kanal, @Team), Emojis, GIFs und Reaktionen sinnvoll einsetzen, Dateien im Chat und Kanal teilen, Versionierung und Zusammenarbeit an Dateien, kurzer Überblick zu Audio- und Videomeetings.

Zusammenarbeit: gemeinsames Arbeiten an Dokumenten, Nutzung von OneNote & Planner: Gemeinsames Bearbeiten von Word-, Excel- und PowerPoint-Dateien direkt in Teams, gleichzeitiges Arbeiten in Echtzeit, Kommentare und Aufgabenverteilung, Integration und Nutzung von OneNote für Besprechungsnotizen, Einsatz von Planner für Aufgabenmanagement, Überblick über Aufgaben, Fristen und Zuständigkeiten im Team.

Besprechungen: Planung, Durchführung, Bildschirmfreigabe,

Präsentation: Planung von Besprechungen über Teams und Outlook, Teilnahmeoptionen und Rollen, Audio- und Videoeinstellungen, Bildschirmfreigabe und Präsentationsmodi, Nutzung von Whiteboard und Chat während Meetings, Aufzeichnungen und Protokolle, Besprechungseinstellungen und Nachbereitung.

Integration von Microsoft 365-Diensten und Apps:

Einbindung von OneDrive, SharePoint, Outlook und weiteren Microsoft-365-Diensten, Nutzung externer Apps und Registerkarten, Anpassung von Teams an individuelle Arbeitsprozesse, Überblick über App-Berechtigungen und Sicherheit.

Best Practices für effiziente Teamarbeit:

Empfohlene Strukturen für Teams und Kanäle, klare Kommunikationsregeln, sinnvolle Nutzung von Benachrichtigungen, Ordnung und Struktur bei Dateien, Datenschutz und Sicherheit im Teams-Alltag, Tipps für produktive Zusammenarbeit im hybriden Arbeitsumfeld.

Gemeinsame Dokumentenbearbeitung in Echtzeit:

Gleichzeitiges Arbeiten an Dokumenten, Änderungen nachverfolgen, Kommentare und Erwähnungen in Dokumenten, automatisches Speichern, Konflikte und Versionen vermeiden, Zusammenarbeit mit Teams und Outlook.

Training
1,5 Stunden

Zeiten
auf Anfrage

Teilnahmegebühr
€ 125,- zzgl. USt.

Inhouse-Schulung
auf Anfrage möglich

Aaron Grischa Blach

Aaron Grischa Blach ist ausgebildeter Kaufmann für IT-Systemmanagement. In seinen Seminaren vermittelt er praxisnahe Lösungen für effizientes, digitales Arbeiten mit klarem Fokus auf Nutzen und Umsetzbarkeit.



Ihr Nutzen

Sie erhalten eine fundierte Einführung in Microsoft Teams und lernen die grundlegenden Funktionen sicher und zielgerichtet zu nutzen. Sie verstehen den Aufbau, die Struktur sowie die Navigation von Teams und Kanälen und können diese sinnvoll für Ihre tägliche Arbeit einsetzen. In der Kommunikation gewinnen Sie Sicherheit im Umgang mit Chats, Beiträgen, Erwähnungen und der Dateiübertragung und wissen, wann ein Chat oder ein Kanal die bessere Wahl ist.

Darüber hinaus lernen Sie, wie die Zusammenarbeit im Team effizient gestaltet wird – vom gemeinsamen Arbeiten an Dokumenten bis zur sinnvollen Nutzung von OneNote und Planner. Sie erfahren, wie Besprechungen geplant, durchgeführt und durch Bildschirmfreigaben oder Präsentationen effektiv unterstützt werden. Die Integration weiterer Dienste und Apps aus dem Microsoft 365-Umfeld rundet Ihr Wissen ab. Best Practices für eine strukturierte und effiziente Teamarbeit helfen Ihnen dabei, Chaos zu vermeiden, Dateien übersichtlich abzulegen und Meetings produktiver zu gestalten – für mehr Klarheit, bessere Zusammenarbeit und spürbar effizientere Arbeitsabläufe.

Methoden

Die Inhalte werden praxisnah und verständlich in klaren Schritt-für-Schritt-Erklärungen vermittelt. In Live-Demonstrationen direkt in den Anwendungen sehen Sie, wie Funktionen effektiv genutzt und sinnvoll miteinander kombiniert werden können. Alltagsnahe Beispiele und typische Use Cases sorgen für einen hohen Praxisbezug und erleichtern die Umsetzung im eigenen Arbeitsalltag. Ergänzt wird die Schulung durch bewährte Best Practices, klare Handlungsempfehlungen sowie ausreichend Raum für Fragen und den Austausch mit den Teilnehmenden.

Teilnehmerkreis

Das Angebot richtet sich an Mitarbeitende aller Fachbereiche, die ihre digitale Zusammenarbeit verbessern möchten. Sowohl Einsteiger als auch Anwender mit Grundkenntnissen in Microsoft 365 profitieren von den strukturierten und praxisorientierten Inhalten. Besonders geeignet ist die Schulung für Büro-, Verwaltungs- und Projektmitarbeitende sowie für alle Personen, die effizienter, strukturierter und sicherer digital zusammenarbeiten möchten.